

04

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Être manager, c'est bien plus que gérer une équipe : c'est inspirer, accompagner et transformer. De la prise de poste à la maîtrise des fondamentaux, en passant par la gestion d'équipes complexes ou à distance, ces formations abordent tous les aspects du management opérationnel et stratégique. Elles permettent également de développer des qualités de leadership essentielles, comme la gestion des conflits, la promotion du bien-être et l'animation de réunions productives. En intégrant de approches comme le management transversal et la gestion d'équipes diversifiées, ce module offr une vision moderne et inclusive du leadership.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Les essentiels, prise de poste en management

Dans un monde professionnel en constante évolution, les organisations doivent s'assurer que leurs managers récemment nommés disposent des outils et des compétences nécessaires pour réussir leur prise de poste. Nous savons qu'assumer un rôle de management pour la première fois peut représenter un défi, tant pour le collaborateur que pour l'équipe qu'il encadre.

Cette formation a été conçue pour accompagner les managers dans leurs premiers pas, en leur permettant de se positionner efficacement dans leur rôle, de construire une relation de confiance avec leur hiérarchie et leur équipe, et de développer une approche managériale adaptée. Notre objectif est de garantir une transition réussie et de poser les bases d'une performance collective durable, en s'appuyant sur des méthodes et outils pratiques.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers nouvellement nommés (avec peu ou pas d'expérience en management) ou fondateurs de startups à la recherche de clés opérationnelles pour manager efficacement leurs équipes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490 € HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Les essentiels, prise de poste en management

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme la communication assertive, la gestion du temps ou la prévention de l'épuisement professionnel.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à mettre en œuvre ses stratégies anti-stress.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques) accessibles à tout moment.
- Concevoir un parcours de suivi collectif avec partage d'expériences entre pairs afin de pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Réflexions guidées et débriefing collectif
- Autodiagnostic individuel
- Échanges en binômes et sous-groupes
- Apports structurés (modèles, grilles de lecture)
- Co-construction collective (mindmap, ludopédagogie)

Objectifs

Objectif global de la formation :

Etre capable de prendre en main et manager une équipe dans une entreprise, assimiler sa prise de poste.

Objectifs de chaque module :

- Affirmer son rôle et adopter un management situationnel performant
- Communiquer Efficacement et maîtriser l'art du feedback
- Manager dans un environnement en évolution permanente
- Mieux se connaître pour adapter son management (Modèle DISC)
- Structurer ses rituels et maîtriser les entretiens managériaux
- Favoriser l'engagement et renforcer l'autonomie des équipes
- Organiser et piloter son quotidien



PROGRAMME

MODULE 1 – AFFIRMER SON RÔLE ET ADOPTER UN MANAGEMENT SITUATIONNEL PERFORMANT (2H00)

- Se positionner à l'aide de la boussole managériale entre proximité, exigence, autorité et écoute.
- Analyser son environnement de performance durable à travers les 5 leviers : clarté, expression, confiance, cadre et reconnaissance.
- Identifier les 4 rôles clés du manager selon le modèle Hart & Quinn : visionnaire, motivateur, analyste, maître des tâches.
- Adapter son management grâce aux styles situationnels : directif, persuasif, collaboratif, délégitif.
- **Mise en situation** : Analyser des cas concrets de management situationnel.

MODULE 2 – COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET MAÎTRISER L'ART DU FEEDBACK (2H00)

- Comprendre les bases de la communication (modèle de Mehrabian, micro et macro-ruptures).
- Créer de la sécurité psychologique grâce à l'outil FOS.
- Structurer un feedback impactant en respectant les règles clés.
- Conduire un entretien Flash efficace et structuré.
- Réaliser un débriefing avec les méthodes DESC et SBI.
- **Exercices pratiques** : Construire et formuler différents types de feedbacks (positif, correctif)

MODULE 3 – MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT EN ÉVOLUTION PERMANENTE (2H00)

- Définir ses domaines d'action à travers une auto-analyse managériale.
- Comprendre la courbe du changement et adapter l'accompagnement de ses collaborateurs.
- Identifier les irritants et prévenir les situations de tension.
- Reconnaître les 3 comportements spontanés en situation de stress et l'assertivité.
- Mettre en œuvre la stratégie des alliés pour avancer dans l'incertitude.
- **Mise en pratique** : Analyse de cas et auto-évaluation de son comportement spontané

MODULE 4 – MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ADAPTER SON MANAGEMENT (MODÈLE DISC) (2H00)

- Découvrir les différents profils de personnalité à travers le modèle DISC.
- Identifier son propre mode de fonctionnement et celui des autres.
- Définir les profils DISC de son équipe.
- Gérer son énergie et installer des routines efficaces au quotidien.
- Mettre en œuvre la stratégie des alliés pour avancer dans l'incertitude.
- **Mise en pratique** : Réaliser son auto-analyse DISC et travailler sur des situations concrètes d'adaptation managériale.

PROGRAMME

MODULE 5 – STRUCTURER SES RITUELS ET MAÎTRISER LES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX (2H00)

- Mettre en place des rituels managériaux individuels et collectifs, formels et informels.
- Identifier les 3 types d'accompagnement du collaborateur.
- Utiliser des outils de suivi (mind mapping, diagramme de Gantt, Trello).
- Maîtriser les différents types d'entretiens :
 - L'entretien de recadrage
 - Reposer le cadre, réguler les écarts de comportement ou de performance
 - Distinguer faute / erreur : posture adaptée et conséquences
 - Les 7 étapes clés de l'entretien de recadrage
 - L'entretien individuel
 - Piloter l'activité et soutenir le collaborateur dans la durée
 - Cadre : régularité, structure, personnalisation
 - Contenus : objectifs, points d'appui, obstacles, développement
 - La réunion d'équipe
 - Méthode T.O.P : Temps / Objectif / Plan
 - Débriefing avec la méthode R.O.T.I
- **Mise en pratique** : Simuler les différents types d'entretiens

MODULE 6 – FAVORISER L'ENGAGEMENT ET RENFORCER L'AUTONOMIE DES ÉQUIPES (2H00)

- Définir l'autonomie et ses conditions de réussite.
- Comprendre les sources de la motivation.
- Agir sur les motivations à l'aide des Moving Motivators et du modèle des 3A.
- Identifier les 4 facteurs d'engagement.
- Fixer des objectifs motivants avec la méthode SMARTER.
- **Mise en pratique** : Cartographier les moteurs d'engagement de son équipe et travail sur la fixation d'objectifs

MODULE 7 – ORGANISER ET PILOTER SON QUOTIDIEN (2H00)

- Analyser sa journée type de manager :
 - Auto analyse : mieux se connaître pour gagner en efficacité :
 - Identifier son rapport personnel au temps.
- Prioriser efficacement son temps entre urgence et importance grâce à la matrice d'Eisenhower et à la méthode GTD.
- Gérer son temps et ses priorités avec les autres :
 - Méthode agile : S'inspirer de l'agilité pour mieux gérer le temps et les priorités en équipe, développer l'efficacité collective
- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue pour gagner en visibilité tout en s'adaptant à court terme avec le cycle PDCA (roue de Deming).
- **Mise en pratique** : Réaliser un diagnostic de son organisation personnelle.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Réussir dans sa prise de poste manager

Dans un monde professionnel en constante évolution, les organisations doivent s'assurer que leurs managers récemment nommés disposent des outils et des compétences nécessaires pour réussir leur prise de poste. Nous savons qu'assumer un rôle de management pour la première fois peut représenter un défi, tant pour le collaborateur que pour l'équipe qu'il encadre.

Cette formation a été conçue pour accompagner les managers dans leurs premiers pas, en leur permettant de se positionner efficacement dans leur rôle, de construire une relation de confiance avec leur hiérarchie et leur équipe, et de développer une approche managériale adaptée. Notre objectif est de garantir une transition réussie et de poser les bases d'une performance collective durable, en s'appuyant sur des méthodes et outils pratiques.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins d'un an.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 3 jours (21h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490 € HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Réussir dans sa prise de poste manager.

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme le management situationnel, la gestion des conflits ou la communication assertive.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à appliquer les acquis de la formation dans son contexte professionnel.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches pratiques) accessibles à tout moment pour renforcer les apprentissages.
- Concevoir un parcours de suivi collectif, incluant des sessions de partage d'expériences entre pairs, afin de pérenniser les bonnes pratiques et de favoriser une montée en compétence continue.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer les compétences clés pour réussir sa prise de poste et fédérer son équipe autour d'objectifs communs.

Objectifs de chaque module :

- Assumer pleinement son rôle de manager
- Comprendre son environnement et savoir dialoguer avec sa hiérarchie
- Etablir la première communication avec son équipe
- Ajuster son style de leadership à chaque situation
- Gérer les défis spécifiques et délicats
- Construire un plan stratégique pour réussir



PROGRAMME

MODULE 1 – ASSUMER PLEINEMENT SON RÔLE DE MANAGER

- Définir les caractéristiques et attentes liées à la fonction de manager.
- Explorer les multiples facettes du rôle managérial et clarifier les missions.
- **Exercice pratique** : Identifier et organiser les missions clés dans son quotidien.

MODULE 2 – COMPRENDRE SON ENVIRONNEMENT ET SAVOIR DIALOGUER AVEC SA HIÉRARCHIE

- Acquérir une vision d'ensemble en analysant les contraintes et opportunités de son poste.
- Se positionner efficacement selon les contextes (présentiel, télétravail, hybride).
- Identifier les informations essentielles pour bien démarrer dans son nouveau rôle.
- Communiquer avec sa hiérarchie pour la mise en place des moyens nécessaire.
- **Atelier pratique** : Analyse son propre contexte et définir les enjeux

MODULE 3 – ETABLIR LA PREMIÈRE COMMUNICATION AVEC SON ÉQUIPE

- Recueillir des informations clés sur les membres de l'équipe et anticiper les fictions possibles.
- Planifier et animer une réunion de lancement pour poser les bases de la collaboration.
- Positionner ses collaborateurs avec la grille d'analyse stratégique.
- Comprendre les dynamiques individuelles et identifier les leviers de motivation.
- **Exercice pratique** : Conduire une première réunion d'équipe.

MODULE 4 – AJUSTER SON STYLE DE LEADERSHIP À CHAQUE SITUATION

- Réaliser un autodiagnostic pour mieux connaître son style managérial.
- Adapter ses méthodes avec une approche situationnelle en fonction des besoins des collaborateurs.
- Exercer son autorité en fonction des profils et des situations.
- Conduire ses premiers entretiens individuels de manière efficace et engageante.
- **Exercice pratique** : Mener des entretiens individuels

MODULE 5 – GÉRER LES DÉFIS SPÉCIFIQUES ET DÉLICATS

- Fixer un cadre clair et établir des règles de fonctionnement.
- Maintenir une posture professionnelle en encadrant d'anciens collègues.
- Surmonter les blocages liés à la démotivation et déléguer de manière optimale.
- Déléguer avec efficacité.
- **Mise en situation** : Appliquer des techniques de management différencié pour relever les défis spécifiques.

MODULE 6 : CONSTRUIRE UN PLAN STRATÉGIQUE POUR RÉUSSIR

- Déterminer les priorités individuelles et collectives pour garantir une progression harmonieuse.
- Élaborer un plan d'action structuré et réalisable à moyen terme.
- **Atelier pratique** : Créer son propre plan de développement pour son équipe et soi-même.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Les fondamentaux du management et de l'intelligence managériale

Dans un environnement professionnel exigeant, les managers doivent être capables d'orienter efficacement l'action individuelle et collective tout en s'adaptant aux personnalités et aux situations. Les compétences managériales ne se limitent pas aux techniques, elles incluent également une capacité d'analyse et d'adaptation pour répondre aux défis du quotidien.

Cette formation offre aux managers les fondamentaux indispensables pour développer leur intelligence managériale, affirmer leur rôle et mobiliser leurs équipes autour d'une dynamique de performance. Alternant apports théoriques et mises en situation, elle s'appuie sur des cas réels pour garantir une application immédiate des acquis.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers hiérarchiques ou transversaux en prise de fonction.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490 € HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Les fondamentaux du management et de l'intelligence managériale

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des concepts spécifiques comme la gestion des émotions ou l'adaptation managériale.
- Proposer un accompagnement individuel en coaching pour perfectionner ses pratiques dans des situations réelles.
- Digitaliser les contenus pour permettre un accès continu aux ressources pédagogiques.
- Concevoir un parcours collectif pour favoriser l'échange d'expériences et renforcer les bonnes pratiques entre pairs.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les fondamentaux du management pour orienter l'action individuelle et collective tout en développant son intelligence managériale.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre les bases de l'intelligence managériale pour mieux adapter son management.
- Développer des comportements managériaux efficaces pour mobiliser les énergies.
- Renforcer ses compétences situationnelles
- Développer des compétences relationnelles solides
- Maintenir son équilibre émotionnel en situation de management



PROGRAMME

MODULE 1 – COMPRENDRE LES PRINCIPES DE L'INTELLIGENCE MANAGÉRIALE

- Découvrir les fondements du modèle d'intelligence managériale.
- Adapter son approche en fonction des personnalités et des contextes.
- **Mise en situation** : Simulations d'approches en fonction des profils des collaborateurs

MODULE 2 – DÉVELOPPER DES TECHNIQUES MANAGÉRIALES EFFICACES

- Identifier et adopter des comportements favorisant l'efficacité.
- Structurer les actions individuelles et collectives pour maximiser les résultats.
- Mobiliser les énergies de l'équipe autour d'objectifs communs.
- **Mise en situation** : Développer un plan d'action collectif

MODULE 3 – RENFORCER SES COMPÉTENCES SITUATIONNELLES

- Analyser son environnement comme un système interconnecté.
- Identifier ses marges de manœuvre pour agir avec pertinence.
- Exploiter les leviers disponibles pour améliorer son impact managérial.
- **Mise en situation** : Analyse de cas pratiques

MODULE 4 – DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES RELATIONNELLES SOLIDES

- Instaurer un système de communication/ information clair et efficace avec son équipe.
- Préparer et animer des réunions d'équipe
- Gérer les relations avec ses collaborateurs et sa hiérarchie, même dans des situations délicates.
- **Mise en situation** : Etablir un système de communication/ information

MODULE 5 – MAINTENIR SON ÉQUILIBRE ÉMOTIONNEL EN SITUATION DE MANAGEMENT

- Identifier et maîtriser ses émotions pour gagner en sérénité.
- Gérer son stress pour maintenir une efficacité durable dans son rôle.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Manager une équipe – Niveau 1

Le rôle de manager requiert des compétences solides et une capacité à s'adapter à des environnements variés : présentiel, télétravail, ou mode hybride. Ce contexte exige de définir des objectifs clairs, de motiver les collaborateurs, et de résoudre des situations délicates tout en intégrant les engagements de RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises).

Cette formation offre aux managers les outils pratiques et les méthodologies nécessaires pour renforcer leur posture de leader et favoriser la performance individuelle et collective. Par l'alternance entre ateliers pratiques et apports théoriques, elle permet aux participants de s'approprier les concepts clés du management de proximité.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers de tout secteur d'activité.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 3 jours (21h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490 € HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager une équipe - Niveau 1

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers pour approfondir des thématiques spécifiques comme la gestion des conflits ou le feedback constructif.
- Organiser des séances de coaching individuel pour perfectionner les pratiques managériales.
- Digitaliser les supports de formation pour offrir un accès continu aux outils et ressources pédagogiques.
- Concevoir des sessions de partage d'expériences entre pairs pour mutualiser les bonnes pratiques

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer des compétences managériales approfondies pour structurer, motiver et accompagner une équipe avec efficacité, tout en favorisant l'autonomie et en gérant les situations complexes.

Objectifs de chaque module :

- Définir des objectifs et structurer le cadre collectif
- Mobiliser et motiver les membres de l'équipe
- Déléguer pour responsabiliser et développer l'autonomie
- Adopter des comportements managériaux efficaces
- Gérer les situations délicates et résoudre les conflits



PROGRAMME

MODULE 1 – DÉFINIR DES OBJECTIFS ET STRUCTURER LE CADRE COLLECTIF

- Identifier les critères de performance d'une équipe.
- Formuler des objectifs efficaces en tenant compte des caractéristiques de l'équipe.
- Adapter son style de management en fonction des objectifs fixés.
- Définir un cadre de travail commun en formalisant des règles du jeu claires et efficaces.
- **Cas pratique** : Simuler une réunion pour définir des objectifs et établir un cadre collectif.

MODULE 2 – MOBILISER ET MOTIVER LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

- Pratiquer un management basé sur les succès et les accomplissements.
- Identifier les leviers de motivation adaptés à chaque collaborateur.
- Intégrer les valeurs de la RSE pour renforcer l'engagement de l'équipe.
- Traiter les sources de démotivation pour éviter qu'elles affectent la performance.
- **Exercice d'application** : Analyser une situation de démotivation et construire un plan d'action personnalisé.

MODULE 3 – DÉLÉGUER POUR RESPONSABILISER ET DÉVELOPPER L'AUTONOMIE

- Structurer une démarche de délégation efficace en identifiant les missions adaptées.
- Appliquer les 4 étapes essentielles pour garantir la réussite d'une délégation.
- Conduire un entretien de délégation en clarifiant les attentes et les objectifs.
- Assurer un suivi rigoureux pour évaluer les résultats et ajuster si nécessaire.
- **Cas pratique** : Analyser les bonnes pratiques de délégation sur un cas existant.

MODULE 4 – ADOPTER DES COMPORTEMENTS MANAGÉRIAUX EFFICACES

- Identifier ses styles de management préférentiels à l'aide d'un autodiagnostic.
- Définir des axes de progrès pour s'adapter aux collaborateurs et aux situations.
- Développer l'autonomie des collaborateurs pour accroître leur implication.
- Intégrer les modalités de télétravail, de management hybride
- Utiliser les principes de la RSE dans son quotidien.
- **Mise en situation** : S'adapter en temps réel à des scénarios variés selon le degré d'autonomie des collaborateurs.

MODULE 5 – GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES ET RÉSOUDRE LES CONFLITS

- Distinguer une erreur d'une faute pour choisir une approche adaptée.
- Traiter les erreurs dans une optique de progrès et d'apprentissage.
- Confronter un collaborateur sans nuire à sa motivation ni à la dynamique d'équipe.
- Gérer des situations conflictuelles tout en maintenant un environnement de travail positif.
- **Mise en situation** : Mener un entretien de recadrage pour résoudre une situation délicate ou un conflit.



Manager une équipe – Niveau 2

Avec plusieurs années d'expérience managériale, il est essentiel de perfectionner ses pratiques, de prendre du recul et de développer une approche plus stratégique et adaptée aux nouveaux contextes. Les environnements incertains, les modalités de travail hybrides ou à distance, et l'intégration des valeurs de la RSE posent de nouveaux défis aux managers expérimentés.

Cette formation offre aux participants les outils nécessaires pour affiner leur posture, adopter des pratiques modernes et mobiliser efficacement leurs équipes. À travers des mises en situation concrètes et des apports méthodologiques, cette formation vous aide à donner une nouvelle dimension à votre management.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers expérimentés souhaitant perfectionner leurs pratiques.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490 € HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- Evaluation de la satisfaction : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager une équipe - Niveau 2

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir les pratiques de coaching et de codéveloppement.
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les acquis dans des contextes réels.
- Digitaliser les contenus pour offrir un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Créer des sessions de partage d'expérience entre managers pour capitaliser sur les retours terrain.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Perfectionner ses compétences managériales pour faire face aux enjeux complexes, accompagner ses collaborateurs dans leur développement et intégrer les pratiques d'intelligence collective.

Objectifs de chaque module :

- Répondre aux défis du management dans un contexte incertain
- Adopter une posture de manager coach
- Intégrer la dimension émotionnelle dans son management
- Exploiter les outils de l'intelligence collective



PROGRAMME

MODULE 1 – RÉPONDRE AUX DÉFIS DU MANAGEMENT DANS UN CONTEXTE INCERTAIN

- Diagnostiquer ses pratiques managériales actuelles et identifier les ajustements nécessaires.
- Construire un projet managérial basé sur le sens des actions et des objectifs partagés.
- Prioriser et coopérer avec l'équipe pour élaborer un projet en commun.
- Accompagner les transformations et les changements organisationnels avec une approche positive.
- Tenir compte des valeurs de la RSE pour aligner les actions avec les engagements de l'entreprise.
- **Exercice d'application** : Élaborer un plan de management en réponse à un scénario complexe.

MODULE 2 – ADOPTER UNE POSTURE DE MANAGER COACH

- Identifier les situations nécessitant une évolution de sa posture managériale.
- Concilier son rôle de manager opérationnel et sa fonction de manager coach.
- Fournir des feedbacks réguliers pour encourager et accompagner la progression.
- Utiliser des outils de coaching pour développer les compétences et l'autonomie des collaborateurs.
- **Mise en situation** : Conduire un entretien de coaching avec un collaborateur en quête de progression.

MODULE 3 – INTÉGRER LA DIMENSION ÉMOTIONNELLE DANS SON MANAGEMENT

- Évaluer les niveaux de maturité professionnels et émotionnels des collaborateurs.
- Décoder les émotions pour ajuster sa communication et son approche.
- Prendre en compte la dimension émotionnelle dans les interactions et la gestion d'équipe.
- Gérer les situations délicates en préservant un climat constructif.
- **Cas pratique** : Gérer une situation émotionnellement complexe avec un collaborateur.

MODULE 4 – EXPLOITER LES OUTILS DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Comprendre et gérer la complexité des situations managériales : hybride, télétravail, imprévus.
- Développer des réflexes d'adaptation et d'agilité pour faire face aux changements.
- Mettre en œuvre des pratiques de codéveloppement pour améliorer la dynamique collective.
- Expérimenter des outils collaboratifs adaptés à son équipe pour renforcer la coopération.
- Cas pratique : Animer un atelier collaboratif pour résoudre un problème d'équipe.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Manager efficacement une équipe à distance

Avec l'évolution des organisations, le management à distance s'impose comme une nécessité. Les équipes dispersées, le télétravail et les projets collaboratifs demandent des approches spécifiques pour garantir la cohésion et la performance.

Manager à distance nécessite de revoir les modes de communication, d'organisation et de gestion, tout en s'adaptant aux individualités et aux dynamiques d'équipe. Maintenir la motivation et la coordination devient un défi majeur lorsque les collaborateurs sont géographiquement éloignés.

Cette formation vous accompagne dans l'acquisition des outils et compétences indispensables pour mobiliser, fédérer et coordonner vos équipes, tout en préservant un climat de confiance et de collaboration efficace.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers encadrant des équipes à distance de manière permanente ou occasionnelle (projets, télétravail, équipes nomades)..
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490 € HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager efficacement une équipe à distance

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers thématiques pour approfondir des sujets spécifiques comme la gestion des conflits à distance ou le maintien de l'engagement en télétravail.
- Organiser des séances de coaching individuel pour accompagner les managers dans des cas spécifiques.
- Digitaliser les supports de formation pour offrir un accès continu aux ressources.
- Mettre en place des sessions de partage d'expérience entre managers pour développer des bonnes pratiques collectives.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les compétences et outils nécessaires pour manager efficacement une équipe à distance en maintenant cohésion et performance.

Objectifs de chaque module :

- Décrypter les enjeux clés du management à distance
- Structurer son organisation pour une collaboration à distance réussie
- Instaurer des leviers de contrôle et d'autonomie
- Dynamiser et motiver son équipe à distance



PROGRAMME

MODULE 1 – DÉCRYPTER LES ENJEUX CLÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Identifier les défis et spécificités liés au contexte du management à distance.
- Repérer les impacts sur l'organisation, la communication et la gestion des équipes.
- Définir les compétences nécessaires pour bien manager à distance.
- **Cas pratique** : Analyser une situation fictive pour définir les priorités dans la gestion d'une équipe dispersée.

MODULE 2 – STRUCTURER SON ORGANISATION POUR UNE COLLABORATION À DISTANCE RÉUSSIE

- Planifier et prioriser les activités essentielles dans un cadre distancié.
- Encourager la coopération et assurer une coordination fluide entre les membres de l'équipe.
- Adapter son management selon le niveau d'autonomie et la maturité des collaborateurs.
- **Exercice d'application** : Élaborer un plan de management à distance adapté à son contexte professionnel.

MODULE 3 – INSTAURER DES LEVIERS DE CONTRÔLE ET D'AUTONOMIE

- Clarifier les règles de fonctionnement et de communication dans un contexte à distance.
- Tenir compte de la diversité des profils et des besoins au sein de l'équipe.
- Faciliter l'échange d'informations pour maintenir le lien entre les collaborateurs.
- Instaurer un climat de confiance et de transparence pour optimiser les interactions.
- **Mise en situation** : Conduire un entretien individuel à distance pour ajuster les attentes et les priorités.

MODULE 4 – DYNAMISER ET MOTIVER SON ÉQUIPE À DISTANCE

- Exploiter les outils de communication digitaux pour favoriser les échanges.
- Fournir des feedbacks constructifs pour maintenir la motivation et l'efficacité.
- Orienter les actions de l'équipe pour atteindre les objectifs collectifs.
- **Exercice d'application** : Simuler une réunion à distance avec des objectifs de coordination et de performance.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Le management transversal

Le management transversal devient une composante essentielle des organisations modernes. Sans lien hiérarchique, il exige des compétences spécifiques pour coordonner des activités, motiver les équipes et fédérer les acteurs autour d'objectifs communs.

Dans un environnement où les structures traditionnelles cohabitent avec des projets, des réseaux et des processus transversaux, le manager doit composer avec des relations complexes et des enjeux variés. Ce rôle requiert une posture agile, des capacités d'influence, et une aptitude à instaurer un climat de coopération durable.

Cette formation vous apporte des méthodes et outils concrets pour relever ces défis. Que ce soit dans le cadre de projets, de réseaux ou de fonctions supports, elle vous aide à asseoir votre légitimité, à mobiliser vos partenaires et à coordonner efficacement dans des contextes complexes et diversifiés.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers transversaux, managers expérimentés souhaitant perfectionner leurs pratiques.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 3 jours (21h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490 € HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Le management transversal

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir des thématiques comme l'influence ou la gestion des conflits transversaux.
- Proposer un accompagnement individuel en coaching pour résoudre des cas spécifiques.
- Digitaliser les supports pour offrir un accès continu aux outils et modules de formation.
- Concevoir des groupes de codéveloppement pour partager les bonnes pratiques entre managers transversaux.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Renforcer les compétences spécifiques au management transversal pour coordonner des équipes, mobiliser des partenaires et instaurer une coopération durable sans lien hiérarchique.

Objectifs de chaque module :

- Affirmer sa posture et sa légitimité en tant que manager transversal
- Mobiliser les partenaires grâce à une stratégie d'influence efficace
- Coordonner les activités fonctionnelles avec efficacité
- Construire et maintenir une coopération durable



PROGRAMME

MODULE 1 – AFFIRMER SA POSTURE ET SA LÉGITIMITÉ EN TANT QUE MANAGER TRANSVERSAL

- Situer son rôle dans l'organisation
- Clarifier ses responsabilités avec la hiérarchie.
- Développer une posture adaptée et des compétences spécifiques au management transversal.
- Prendre en compte les enjeux de sa mission pour définir une stratégie d'intervention.
- Intégrer les différentes modalités de travail : télétravail, hybride, présentiel.
- Cas pratique : Mise en situation pour clarifier son positionnement

MODULE 2 – MOBILISER LES PARTENAIRES GRÂCE À UNE STRATÉGIE D'INFLUENCE EFFICACE

- Anticiper les comportements des différents acteurs impliqués.
- Élaborer une stratégie adaptée pour mobiliser les énergies autour d'objectifs communs.
- Agir sur les leviers d'influence pour impliquer sans autorité statutaire.
- Adapter son approche au cadre de référence et aux besoins des interlocuteurs.
- Mobiliser les énergies autour d'objectifs communs.
- **Atelier pratique** : Utiliser une grille d'analyse des acteurs pour construire une stratégie d'influence.

MODULE 3 – COORDONNER LES ACTIVITÉS FONCTIONNELLES AVEC EFFICACITÉ

- Identifier le mode de coordination le plus adapté à chaque situation.
- Varier les outils pour obtenir une coordination fluide et pertinente.
- Pratiquer l'ajustement mutuel pour améliorer l'efficacité des collaborations.
- Intégrer le transfert d'expertise et la confrontation constructive dans les pratiques collaboratives.
- Donner du sens à la coordination pour renforcer l'adhésion des acteurs.
- **Cas pratique** : Communiquer efficacement pour réussir la coordination dans un projet.

MODULE 4 – CONSTRUIRE ET MAINTENIR UNE COOPÉRATION DURABLE

- Créer les conditions propices à la coopération : pouvoir, vouloir et savoir coopérer.
- Réunir les interlocuteurs autour de la mission transversale pour aligner les efforts.
- Développer des relations de confiance avec les interlocuteurs et la hiérarchie.
- Maintenir l'engagement des acteurs sur le long terme.
- Gérer les résistances et les situations conflictuelles dans un cadre transversal.
- **Mise en situation** : Élaborer un projet de coopération en intégrant les retours et les feedbacks du groupe.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Concilier management et expertise métier

Dans de nombreuses organisations, les managers doivent assumer à la fois des responsabilités de management d'équipe et des fonctions opérationnelles ou d'expertise. Cette dualité peut représenter un défi, nécessitant une organisation optimale et des compétences spécifiques pour répondre efficacement aux attentes. Cette formation a été conçue pour accompagner les managers-experts dans l'harmonisation de ces deux rôles, en leur apportant des outils pratiques et des méthodes directement applicables sur le terrain. Notre objectif est de leur permettre de concilier management et expertise métier tout en maintenant un équilibre satisfaisant et une performance durable.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers exerçant simultanément des responsabilités de management et des missions d'expertise et opérationnelles.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Concilier management et expertise métier

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets tels que la gestion du temps, la délégation ou le leadership situationnel.
- Proposer un accompagnement individualisé sous forme de coaching pour affiner l'équilibre entre management et expertise.
- Digitaliser les contenus en proposant des modules interactifs et accessibles à distance pour renforcer les apprentissages.
- Créer un parcours collectif avec des sessions de retour d'expérience entre pairs pour pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer les compétences nécessaires pour concilier les rôles de manager et d'expert métier tout en garantissant la performance individuelle et collective.

Objectifs de chaque module :

- Explorer son rôle de manager
- Structurer son organisation pour accomplir son rôle de manager
- Renforcer les relations avec son équipe





PROGRAMME

MODULE 1 – EXPLORER SON RÔLE DE MANAGER

- Diagnostiquer les dimensions clés des rôles de manager et d'expert.
- Clarifier son identité professionnelle et évoluer d'expert à manager.
- Construire un équilibre entre les attentes du management et celles de l'expertise.
- **Mise en situation** : Identifier ses propres défis et besoins pour mieux s'approprier son rôle.

MODULE 2 – STRUCTURER SON ORGANISATION POUR ACCOMPLIR SON RÔLE DE MANAGER

- Définir les missions d'expertise essentielles à forte valeur ajoutée.
- Déléguer des tâches à ses collaborateurs
- Hiérarchiser les missions pour aligner ses priorités avec celles de sa hiérarchie.
- Développer les compétences de manager.
- Planifier ses activités pour harmoniser le management et l'expertise.
- **Mise en situation** : Analyser les enjeux pour définir des axes d'amélioration.

MODULE 3 – RENFORCER LES RELATIONS AVEC SON ÉQUIPE

- Mettre en œuvre une stratégie d'échange et de communication adaptée.
- Planifier et structurer des réunions et points individuels, en présentiel ou à distance.
- Optimiser la qualité des interactions pour mieux répondre aux attentes de l'équipe.
- Concevoir un plan d'actions pour organiser efficacement les moments d'échange.
- Définir les attentes relationnelles de son équipe.
- **Mise en situation** : Construire une organisation relationnelle adaptée à son contexte



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser les fondamentaux du management au quotidien

Dans un environnement professionnel exigeant, les managers doivent jongler avec des responsabilités variées : organiser des réunions, suivre les performances, gérer les conflits et motiver les équipes. Ces actions quotidiennes demandent des compétences structurées et des outils adaptés pour garantir l'efficacité managériale. Cette formation s'adresse aux managers souhaitant renforcer leurs pratiques avec des solutions concrètes et applicables immédiatement. Elle leur permet de développer une gestion fluide et performante, adaptée aux spécificités de leur environnement, qu'il soit en présentiel, hybride ou à distance.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers souhaitant structurer leurs pratiques avec des outils opérationnels.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Maîtriser les fondamentaux du management au quotidien.

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir des thématiques spécifiques comme le leadership collaboratif ou la gestion des conflits.
- Proposer un accompagnement individuel pour perfectionner des pratiques spécifiques à son environnement professionnel.
- Digitaliser les contenus pour permettre un accès continu aux ressources pédagogiques.
- Concevoir un parcours collectif favorisant l'échange d'expériences entre managers pour pérenniser les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Formaliser et enrichir ses pratiques managériales pour améliorer la gestion d'équipe et renforcer l'efficacité au quotidien.

Objectifs de chaque module :

- Clarifier et assumer son rôle de manager
- Structurer l'action de son équipe
- Motiver ses collaborateurs au quotidien
- Déléguer avec méthode et efficacité
- Réussir ses entretiens individuels
- Animer des réunions de manière productive



PROGRAMME

MODULE 1 – CLARIFIER ET ASSUMER SON RÔLE DE MANAGER

- Identifier les responsabilités clés du manager.
- Définir ce qui constitue l'autorité et la légitimité managériales.
- Adapter son management aux contextes hybrides et à distance.
- **Mise en situation** : Réaliser un check-up de sa valeur ajoutée en tant que manager.

MODULE 2 – STRUCTURER L'ACTION DE SON ÉQUIPE

- Améliorer la performance collective de l'équipe.
- Définir des règles de fonctionnement pour favoriser l'efficacité collective.
- Fixer des objectifs clairs et en assurer le suivi régulier.
- Intégrer des critères pertinents pour définir un objectif
- **Mise en situation** : Travailler sur un exercice collaboratif pour formaliser les objectifs d'équipe.

MODULE 3 – MOTIVER SES COLLABORATEURS AU QUOTIDIEN

- Créer un environnement propice à l'engagement des collaborateurs.
- Valoriser les réussites par des reconnaissances positives.
- Adapter son approche pour encourager l'autonomie individuelle.
- **Mise en situation** : Identifier et activer les leviers de motivation les plus efficaces.

MODULE 4 – DÉLÉGUER AVEC MÉTHODE ET EFFICACITÉ

- Identifier les conditions favorables à une délégation réussie.
- Structurer les 4 étapes clés d'une délégation pour en garantir le succès.
- Construire un entretien de délégation
- Suivre et contrôler les résultats de manière constructive.
- **Mise en situation** : Analyser des cas pratiques à partir du cas d'un collaborateur

MODULE 5 – RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Communiquer clairement des consignes ou des demandes spécifiques.
- Formuler une demande à un collaborateur
- Refuser une demande d'un collaborateur
- **Mise en situation** : Simulations d'entretiens pour renforcer ses compétences.

MODULE 6 : ANIMER DES RÉUNIONS DE MANIÈRE PRODUCTIVE

- Préparer et organiser des réunions selon leurs objectifs.
- Adapter son rôle aux objectifs de la réunion
- Gérer toutes les 3 phases d'une réunion (Préparation, lancement et conclusion)
- **Mise en situation** : Simuler une réunion en respectant les différentes phases.



Manager, gestion des conflits

Les conflits sont inévitables dans la vie d'une équipe, mais bien gérés, ils peuvent devenir des opportunités de progrès individuel et collectif. Cependant, un manager non préparé peut laisser une situation conflictuelle dégénérer, entraînant des pertes d'efficacité, une démotivation et des tensions durables.

Les conflits, qu'ils soient interpersonnels ou collectifs, nécessitent une analyse fine des causes, une gestion appropriée et une posture constructive. Cette formation vous aide à diagnostiquer, à désamorcer les tensions et à transformer les conflits en leviers de développement. Elle permet également d'acquérir des outils concrets pour renforcer la cohésion et préserver la qualité des relations au sein de l'équipe.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers hiérarchiques, transversaux ou chefs de projet.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 3 jours (21h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manger, gestion des conflits

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers spécifiques pour approfondir la gestion des conflits complexes ou la résolution collaborative.
- Proposer des séances de coaching individuel pour intégrer les outils dans des situations réelles.
- Digitaliser les supports pour permettre un accès continu aux ressources pédagogiques.
- Mettre en place des sessions de retour d'expérience pour partager les bonnes pratiques au sein des équipes.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Maîtriser les outils et postures nécessaires pour diagnostiquer, gérer et transformer les conflits en opportunités d'apprentissage et de progrès collectif.

Objectifs de chaque module :

- Identifier les types de conflits et leurs causes pour mieux les anticiper.
- Adopter des comportements constructifs pour désamorcer les tensions.
- Assumer ses responsabilités managériales face aux conflits.
- Utiliser des outils de régulation et d'arbitrage pour résoudre efficacement les situations conflictuelles.



PROGRAMME

MODULE 1 – IDENTIFIER ET COMPRENDRE LES CONFLITS DANS L'ÉQUIPE

- Définir les notions de tension, crise et conflit.
- Identifier les sources de conflit : causes structurelles, relationnelles ou organisationnelles.
- Réfléchir à l'attitude du manager : faut-il toujours éviter les conflits ?
- Identifier les éléments déclencheurs pour anticiper les situations problématiques.
- **Cas pratique** : Étudier des cas réels pour identifier les causes et niveaux des conflits rencontrés.

MODULE 2 – ADOPTER DES COMPORTEMENTS CONSTRUCTIFS FACE AUX CONFLITS

- Comprendre les stratégies des acteurs impliqués : différencier contrainte et pouvoir.
- Utiliser sa marge de manœuvre pour influencer positivement la situation.
- Adopter une posture d'ouverture pour rétablir la confiance et la communication.
- Gérer les conflits dans divers contextes : présentiel, distanciel, ou mode hybride.
- **Mise en situation** : Analyser et résoudre différents types de conflits en s'entraînant à mesurer leur intensité et à répondre avec efficacité.

MODULE 3 – ASSUMER SES RESPONSABILITÉS MANAGÉRIALES DANS LA GESTION DES CONFLITS

- Identifier les aspects de son comportement managérial pouvant générer des conflits.
- Prendre du recul pour assumer ses erreurs et gérer ses émotions.
- Reconnaître ses atouts et identifier ses freins personnels face aux conflits.
- **Exercice en binôme** : Élaborer un plan d'action personnalisé en identifiant les écarts et défis à relever.

MODULE 4 – RÉSOUDRE LES CONFLITS GRÂCE À DES OUTILS DE RÉGULATION ET D'ARBITRAGE

- Réguler efficacement avec l'outil DESC pour éviter l'escalade.
- Mettre en place un processus structuré de régulation des conflits.
- Utiliser l'arbitrage comme solution en cas de blocage ou d'urgence.
- Favoriser les échanges constructifs grâce à des démarches de codéveloppement.
- **Cas pratique** : Co-analyser des situations conflictuelles avec les pairs pour identifier des solutions adaptées.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Manager, Développer son leadership

Dans un environnement professionnel complexe et incertain, le leadership devient un levier stratégique pour mobiliser les équipes et donner du sens aux actions collectives. Les leaders reconnus construisent une vision claire, communiquent efficacement et agissent en catalyseurs de changement. Cette formation vous aide à révéler vos talents de leader en renforçant vos qualités personnelles et vos compétences stratégiques. Vous apprendrez à incarner votre vision, à mobiliser vos équipes autour de projets ambitieux et à influencer positivement dans toutes les dimensions de votre rôle managérial.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers souhaitant construire et développer leur leadership.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager, Développer son leadership

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des compétences spécifiques telles que le charisme ou l'influence en leadership.
- Proposer un accompagnement individuel en coaching pour perfectionner les pratiques dans des cas réels.
- Digitaliser les supports de formation pour permettre un accès continu aux outils et modules de renforcement.
- Mettre en place des groupes de codéveloppement pour favoriser l'échange de bonnes pratiques entre leaders.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les compétences nécessaires pour renforcer son leadership afin de mobiliser ses équipes et piloter des projets ambitieux orientés performance.

Objectifs de chaque module :

- Développer ses qualités personnelles de leader
- Construire et incarner un projet mobilisateur
- Communiquer sur ses projets comme un leader
- Mettre en avant son leadership



PROGRAMME

MODULE 1 – DÉVELOPPER SES QUALITÉS PERSONNELLES DE LEADER

- Découvrir les pratiques clés des leaders reconnus et inspirants.
- Combiner les dimensions de management et de leadership dans son rôle.
- Identifier ses valeurs fondamentales pour renforcer son authenticité.
- Développer ses talents de leader en lien avec ses objectifs professionnels.
- **Mise en situation** : Formaliser ses valeurs et son positionnement dans son contexte professionnel.

MODULE 2 – CONSTRUIRE ET INCARNER UN PROJET MOBILISATEUR

- Élaborer un projet d'équipe aligné avec sa vision de leader.
- Distinguer les cercles d'influence et de préoccupations pour mieux orienter ses actions.
- Utiliser l'approche "État présent - État désiré" pour construire une vision claire et motivante.
- **Cas pratique** : Présenter son projet et recueillir des feedbacks pour l'ajuster.

MODULE 3 – COMMUNIQUER SUR SES PROJETS COMME UN LEADER

- Créer un environnement propice à l'engagement des collaborateurs.
- Valoriser les réussites par des reconnaissances positives.
- Adapter son approche pour encourager l'autonomie individuelle.
- **Mise en situation** : Identifier et activer les leviers de motivation les plus efficaces.

MODULE 4 – METTRE EN AVANT SON LEADERSHIP

- Identifier les conditions favorables à une délégation réussie.
- Structurer les 4 étapes clés d'une délégation pour en garantir le succès.
- Construire un entretien de délégation
- Suivre et contrôler les résultats de manière constructive.
- **Mise en situation** : Analyser des cas pratiques à partir du cas d'un collaborateur

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Manager, promouvoir le bien-être et la performance au sein de son équipe

Le bien-être au travail est un levier essentiel pour améliorer la performance, l'engagement et la fidélisation des collaborateurs. Cependant, un environnement stressant ou non bienveillant peut engendrer des risques psychosociaux tels que stress, fatigue ou démotivation.

Cette formation vous aide à diagnostiquer le niveau de bien-être de votre équipe, à adopter une posture managériale bienveillante et à mettre en place des actions concrètes pour renforcer la qualité de vie au travail. En favorisant la confiance et la coopération, vous contribuez à instaurer un environnement de travail épanouissant et performant.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers d'équipe, DRH, Responsables souhaitant améliorer le bien-être au sein de leurs équipes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 1 jour (7h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager, Promouvoir le bien-être et la performance au sein de son équipe.

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers spécifiques pour approfondir des thématiques comme la gestion des tensions ou la prévention des risques psychosociaux.
- Organiser des séances de coaching individuel pour accompagner les managers dans l'implémentation des pratiques de bien-être.
- Digitaliser les supports pour permettre un accès continu aux outils et ressources pédagogiques.
- Concevoir des groupes de codéveloppement pour partager des retours d'expérience et des bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Développer une approche managériale favorisant le bien-être, la coopération et la performance durable au sein de son équipe.

Objectifs de chaque module :

- Évaluer et comprendre le bien-être au travail
- Développer une posture managériale bienveillante
- Mettre en œuvre des actions pour améliorer le bien-être



PROGRAMME

MODULE 1 – ÉVALUER ET COMPRENDRE LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Définir le bien-être au travail et son impact sur la performance des équipes.
- Identifier les conséquences d'un bien-être dégradé : stress, fatigue, démotivation.
- Réaliser un diagnostic complet du niveau de bien-être de son équipe.
- Appréhender les freins et enjeux liés au développement du bien-être au travail.
- Mettre en place des indicateurs et alertes pour mesurer régulièrement la qualité de vie au travail.
- **Cas pratique** : Réaliser un diagnostic de bien-être à partir d'un scénario réel.

MODULE 2 – DÉVELOPPER UNE POSTURE MANAGÉRIALE BIENVEILLANTE

- Identifier les relations entre sens, engagement, satisfaction et bien-être.
- Donner du sens aux missions et valoriser les contributions de chacun.
- Pratiquer l'écoute active et instaurer une culture du feedback constructif.
- Encourager la coopération et renforcer les relations de confiance entre les collaborateurs.
- Créer un environnement de travail convivial et stimulant.
- **Mise en situation** : S'entraîner à valoriser une initiative et à donner un feedback positif.

MODULE 3 – METTRE EN ŒUVRE DES ACTIONS POUR AMÉLIORER LE BIEN-ÊTRE

- Analyser les bonnes pratiques en matière de bien-être au travail.
- Identifier les facteurs de satisfaction et de motivation pour réduire les tensions.
- Définir des actions concrètes pour améliorer le bien-être de son équipe et sa propre qualité de vie.
- Gérer l'énergie collective et individuelle pour maintenir un équilibre durable.
- **Cas pratique** : Élaborer un plan d'action pour améliorer la qualité de vie au sein de son équipe.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Manager, préparer et animer des réunions productives

Les réunions sont incontournables dans la vie des organisations, mais elles sont souvent perçues comme chronophages et peu efficaces. Pourtant, des techniques adaptées et une animation dynamique peuvent transformer ces moments en véritables leviers de performance collective.

Cette formation vous aide à structurer, animer et conclure vos réunions avec méthode et efficacité. Que ce soit pour transmettre des informations, prendre des décisions ou résoudre des problèmes, elle vous apporte des outils concrets pour maximiser les résultats et faire de chaque réunion un moment productif.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne animant ou participant à des réunions ou groupes de travail (information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise).
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Manager, préparer et animer des réunions productives

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers pour approfondir des thématiques spécifiques comme la gestion des réunions hybrides ou l'animation participative.
- Proposer un accompagnement individuel pour optimiser les techniques d'animation en contexte réel.
- Digitaliser les contenus pour permettre un accès continu aux outils et modèles de réunion.
- Concevoir des sessions de retour d'expérience pour mutualiser les bonnes pratiques au sein des équipes.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Maîtriser les outils et techniques nécessaires pour préparer, animer et conclure des réunions productives, tout en engageant les participants et en atteignant les objectifs fixés

Objectifs de chaque module :

- Préparer efficacement ses réunions pour garantir leur succès
- Piloter et conduire ses réunions pour atteindre les objectifs
- Gérer les comportements difficiles et les réunions complexes



PROGRAMME

MODULE 1 – PRÉPARER EFFICACEMENT SES RÉUNIONS POUR GARANTIR LEUR SUCCÈS

- Définir un objectif clair et mesurable à atteindre à la fin de la réunion.
- Choisir la posture d'animateur en fonction du contexte et des objectifs.
- Structurer les différentes étapes de la réunion en utilisant des techniques adaptées.
- Mobiliser les participants en amont et intégrer des outils numériques pour faciliter la collaboration.
- **Cas pratique** : Préparer et simuler une réunion en utilisant différentes techniques d'animation.

MODULE 2 – PILOTER ET CONDUIRE SES RÉUNIONS POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS

- Soigner l'introduction pour affirmer son leadership et capter l'attention.
- Exploiter la richesse du groupe en favorisant les échanges et les contributions.
- Orienter les discussions pour atteindre les objectifs définis.
- Obtenir l'engagement des participants en fin de réunion.
- Organiser la diffusion du compte rendu pour assurer le suivi des décisions prises.
- **Mise en situation** : Conduire une réunion complète en simulant différents scénarios d'animation.

MODULE 3 – GÉRER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES ET LES RÉUNIONS COMPLEXES

- Identifier et traiter les objections ou résistances des participants avec diplomatie.
- Renforcer son aisance face aux comportements perturbateurs.
- Intégrer les bonnes pratiques pour réussir des réunions hybrides ou à distance.
- S'adapter aux spécificités des réunions complexes, telles que les projets multi-acteurs ou les contextes sensibles.
- **Training** : Gérer des objections et simuler une réunion difficile pour s'entraîner aux techniques de régulation.